



Procura della Repubblica di Siracusa

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 56 /2021

**Il Procuratore della Repubblica
Sabrina Gambino**

Visto il d.lgs. n. 240 del 2006 sulla Dirigenza amministrativa degli Uffici giudiziari;

Assunti i poteri della Dirigenza amministrativa per la vacanza del posto ai sensi della circolare n. 15454/U del 13 aprile 2007 del Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi e della risoluzione in data 11 novembre 2009 del Consiglio Superiore della Magistratura;

Visti gli artt.1 e segg.d.lgs.25 luglio 2006 n.240;

Ritenuta opportuna una riorganizzazione dei servizi in considerazione del nuovo assetto lavorativo determinato dall'arrivo di n.3 Cancellieri Esperti, n.2 Assistenti Giudiziari ed n.1.Operatore Giudiziario, nonché dal ritorno presso il comando di appartenenza di alcune unità di P.G.;

Ritenuto opportuno altresì aggiornare il provvedimento generale di ripartizione dei servizi con le modifiche già attuate con la recente disposizione di servizio n. 9/2021 relativa alla ripartizione dei servizi e delle competenze tra i Funzionari Giudiziari ed il Direttore presenti in servizio;

Ritenuto che va assicurata un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, pur nella necessaria differenziazione delle varie attività di profilo amministrativo e

processuale, nel diverso peso e nel carattere fiduciario e ciò anche in considerazione dei vuoti di organico già segnalati agli Uffici competenti;

Valutata l'opportunità di assicurare una rotazione negli incarichi onde evitare l'esclusivo accentramento di competenze non confacente alle esigenze dell'Ufficio e promuovere così la formazione del personale;

DISPONE

Per quanto di rispettiva competenza la seguente assegnazione dei servizi:

AREA AMMINISTRATIVA **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL PROCURATORE** **CAPO, PROCURATORE AGGIUNTO E DIRIGENTE** **AMMINISTRATIVO- SEGRETERIA DEL PERSONALE**

RESPONSABILE: LOSI GRAZIA Direttore- Area III F3

Direzione, responsabilità, coordinamento e controllo delle attività della Segreteria amministrativa del Procuratore Capo e Aggiunto, del Dirigente e del Personale

1. FANELLI MARIA ANTONIA Cancelliere Esperto - Area II F4

Collaborazione qualificata con il Procuratore capo, Procuratore aggiunto e Dirigente amministrativo.

● Protocollo informatico: Script@ - Protocolloazione giornaliera degli atti in arrivo tramite detto Sistema ed inoltre ai settori competenti, previa, se del caso, verifica del Capo dell'Ufficio o del Dirigente amministrativo secondo rispettiva competenza, smistamento della corrispondenza riservata in arrivo e di quella non classificata già aperta nonché della posta certificata.

● Referente I.A./G.S.I. ed attività relativa secondo le direttive del Dirigente amministrativo, Responsabile GSI, Referente Trasparenza - SIGEG.

● Gestione sistema informatico delle presenze, Banca Ore del personale amministrativo (sistema Time Management) con esecuzione dei provvedimenti relativi della dirigenza amministrativa ed adempimenti correlati al Sistema PERLA e Sistema COSMApp ed Assenze su NoiPa (malattie e scioperi).

● Gestione registro del personale amministrativo e di magistratura e del relativo Registro assenze e preparazione di tutte le comunicazioni relative alla movimentazione del personale in entrata ed uscita dall'Ufficio: immmissioni in ruolo, trasferimenti, pensionamenti, aspettative, congedi straordinari.

● Raccolta delle Circolari con rilegatura annuale delle stesse col sistema in dotazione all'Ufficio.

● Esecuzione provvedimenti amministrativi del Procuratore Capo e del Dirigente Amministrativo.

- Collaborazione con il Capo dell'Ufficio relativamente alla gestione dell'Economato e Responsabile dei procedimenti relativi all'acquisto dei beni e servizi, nei limiti previsti dalla legge e da disposizioni ministeriali.

SOSTITUZIONI:

Direttore Grazia Losi

Funzionario Giudiziario Angelita Fontana

2. TESTA ANNA Operatore Giudiziario—Area II F3

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.
- Predisposizione dei diversi prospetti contabili, nell'ambito delle attività dell'Ufficio di Ragioneria, sotto la Direzione e Vigilanza del Dirigente amministrativo e collaborazione alla sig.ra Fanelli, Cancelliere.
- Reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti relativi al settore cui è addetta dei quali cura ai fini interni la tenuta e custodia.
- Spese d'ufficio, servizio beni di facile consumo, gestione servizio fotocopiatrici. Servizi curati con supervisione della Sig.ra Fanelli, Cancelliere.
- Gestione informatizzata Servizio automezzi tramite Sistema SIAMM ed acquisizione dei dati caricati, necessari agli adempimenti statistici con predisposizione informatica dei relativi prospetti con la supervisione della Sig.ra Fanelli, Cancelliere.
- Adempimenti periodici su sistema SIGEG relativi alla trasparenza.
- Servizio Buoni pasto.
- Predisposizione prospetti contabili del lavoro straordinario e della produttività generale — FUA — mediante acquisizione dei dati e verifica da parte del Responsabile della Segreteria amministrativa, tenuta delle schede di comodo, relative allo straordinario autorizzato e svolto dai conducenti automezzi.
- Vice Consegnatario Economo ed adempimenti connessi.
- Acquisti in rete. Utilizzo dei sistemi SIMOG, SICOGE-INIT.
- Servizio Automezzi, utilizzo del sistema SIAMM.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Fanelli Maria Antonia

3. ALOSCHI LUCIA Ausiliario — Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetta.
- Protocollo Informatico Script@ degli atti in arrivo e partenza.
- Custodisce e cura l'aggiornamento dei fascicoli del personale amministrativo, del personale di polizia giudiziaria e dei magistrati.

- Collabora in tutte le attività la Sig.ra. Fanelli.
- Scarico e acquisizione delle timbrature al sistema informatico di gestione delle presenze (sistema Time Management).

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Grazia Giglio.

4. GIGLIO GRAZIA Ausiliario – Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore amministrativo/contabile con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Spedizione posta in partenza e ricezione posta in arrivo, ritiro e consegna corrispondenza del settore cui è addetta, ricevimento del pubblico.
- Collabora in tutte le attività la Sig.ra. Testa.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta del registro mod. 46, con gli adempimenti consequenziali.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Gaspare Motta

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO-RENDICONTI CONTABILITA' E SPESE DI GIUSTIZIA

RESPONSABILE: LOSI GRAZIA Direttore – Area III F3

- Direzione responsabilità e controllo dell'Ufficio del Funzionario Delegato e dell'Ufficio Spese di Giustizia:
- Controllo Mod. 1ASG, spese anticipate dall'Esercizio, inerenti alle indennità testis, consulenti, missioni delle unità di P.G., custodi ed indennità V.P.O..
 - Controllo Mod. 2ASG, spese prenotate a debito, riguardanti il patrocinio a spese dello Stato.
 - Controllo corretto utilizzo del software ministeriale SIAMM per la gestione delle istanze di liquidazione dei CTU ed ausiliari.
 - Controllo regolarità liquidazioni (per tutte le Segreterie) e liquidazioni per telefonia e noleggio.
 - Controllo schemi emolumenti e contabilità V.P.O..
 - Controllo adempimento annuale per la predisposizione degli atti pertinenti le liquidazioni da trasmettere alla locale Ragioneria dello Stato.
 - Controllo rilascio CUD e certificazioni redditi.
 - Controllo SICOGE COINT-NIT ed adempimenti relativi all'Ufficio del Funzionario delegato.
 - Controllo richieste riaccrediti fondi residui attivi a fine anno – Mod 62 CG.
 - Controllo resosconto annuale ed adempimento Mod A-C-G.

- Addetto al riscontro contabile dei titoli di spesa con obbligo di controfirmare gli stessi, in qualità di addetto al riscontro contabile.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Fontana Angelita

Funzionario Giudiziario Cosenza Laura

1- FONTANA ANGELITA- Funzionario Giudiziario - Area III F1

Responsabile dell'ufficio pagamenti con l'utilizzo del sistema applicativo SICOGE- INIT.

- Procede al pagamento di tutte le spese di giustizia, redige i consuntivi e i preventivi.
- Richieste, previa verifica, di riaccrediti fondi residui attivi a fine anno Mod 62 C.G.
- Cura l'acquisizione della certificazione Equitalia ex art. 48 bis DPR 602/2007 ed acquisizione DURC nei casi previsti.
- Rilascia le Certificazione Uniche.
- Invia il Modello 770 e Dichiarazione Irap.
- Provvede alla redazione e l'invio delle statistiche.
- Provvede alle comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni.
- Procede alla redazione dei rendiconti delle spese 1360 1363 con l'inoltro alla Ragioneria Generale dello Stato di Siracusa.
- Provvede al pagamento dei modelli di pagamento dei VPO tramite apposita procedura informatica.
- Per la movimentazione dei fascicoli e dei documenti vari si avvale dell'Ausiliario, addetto al servizio

SOSTITUZIONI:

Direttore Grazia Losi

Funzionario Maria Di Dato

2-COSENZA LAURA Funzionario Giudiziario - Area III F1

- Responsabile dell'Ufficio liquidazione, con utilizzo del software ministeriale SIAMM, per tutte le **SPESE DI GIUSTIZIA**, escluse quelle d'intercettazione.
- Provvede all'importazione delle istanze web.
- Provvede all'emissione del decreto di liquidazione.
- Provvede al riconoscimento o rifiuto delle fatture elettroniche trasmesse.
- Procede all'emissione del modello di pagamento tramite cartella condivisa.
- Provvede altresì alla liquidazione delle indennità spettanti ai Vice Procuratori Onorari e alla liquidazione delle missioni.
- Inoltra i fascicoli delle spese all'ufficio in formato elettronico tramite cartella condivisa.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Maria Di Dato

Funzionario Angelita Fontana

6

3. DI DATO MARIA-Funziionario Giudiziario Area III F 1

Responsabile dell'Ufficio liquidazione, con utilizzo del software ministeriale SIAMM per tutte le spese d'intercezione telefoniche.

- Provvede all'importazione delle istanze web.
- Provvede all'emissione del decreto di liquidazione.
- Provvede al riconoscimento o rifiuto delle fatture elettroniche trasmesse.
- Procede all'emissione del modello di pagamento tramite cartella condivisa.
- Inoltra i fascicoli delle spese all'ufficio in formato elettronico tramite cartella condivisa.

SOSTITUZIONI:

Funziionario Cosenza Laura

Funziionario Angelita Fontana.

4. LATINO GIOVANNI - Assistente Giudiziario Area II F2

- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione in compiti inerenti al suo specifico profilo riguardanti l'area Spese di giustizia, attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.
- Utilizzo del software ministeriale SIAMM per la gestione delle istanze di liquidazione sino alla emissione del decreto di liquidazione per i successivi adempimenti.
- Annotazioni avvenuti pagamenti al SIAMM.
- Collaborazione per il settore Spese di Giustizia di competenza del Funziionario Giudiziario Cosenza Laura.

SOSTITUZIONI:

2° Capo Sc. Privitera Michele

5. CRISCIONE MARIA Ausiliario - Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore delle Spese di Giustizia con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Trasmissione schemi di liquidazione;
- Emissione mandati di pagamento
- Trasmissione atti vari.
- Fotocopie liquidazioni per l'archivio spese di giustizia e per le segreterie;
- Richiesta dati anagrafici.
- Richieste fatture.
- Invio avvisi di pagamento e relativi elenchi ai beneficiari.
- Collaborazione per il settore Spese di Giustizia di competenza del Funziionario giudiziario Cosenza Laura.

SOSTITUZIONI:

Assistente Latino Giovanni

6. PRIVITERA MARCO MICHELE 2° Capo Sc

- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario M. Di Dato riguardanti le Spese di intercettazioni, attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.
- Utilizzo del software ministeriale SIAMM per la gestione delle istanze di liquidazione sino alla emissione del decreto di liquidazione per i successivi adempimenti.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Latino Giovanni

UFFICIO COSE SEQUESTRATE E AFFIDATE IN CUSTODIA AI TERZI-MOD.42

RESPONSABILE: Cosenza Laura Funzionario Giudiziario Area III F1

Gestione beni sequestrati dall'Autorità Giudiziaria e affidati in custodia e/o depositati presso terzi. Adempimenti verifiche e prescrizioni attraverso il portale SICP.

- Provvede, non appena ricevuti gli atti dalla Segreteria, alla compilazione del campo relativo alle movimentazioni definitive del bene, al fine di eliminare definitivamente la pendenza.
- Provvede per esauriente correttezza delle iscrizioni, all'inserimento nel SICP della data della notificazione del provvedimento di restituzioni del bene al legittimo proprietario e al custode, e della data in cui è avvenuta la restituzione stessa.
- Compila, (ex art. 4 del D.M. 30 9.1989), alla fine di ciascun anno solare, la rassegna numerica degli affari pendenti, riepilogando quali siano i beni in sequestro in carico all'Ufficio.
- Precisa ulteriormente, nell'ambito di tali beni, quali siano quelli per i quali il provvedimento di destinazione è stato già adottato (e dunque occorre la sola esecuzione) e quelli per i quali detta adozione non sia ancora intervenuta.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Stracquadanio M.Rita

Funzionario Giudiziario Impelluso Lucia

UFFICIO CONSEGNETARIO BENI MOBILI DELLO STATO

RESPONSABILE: TOMAINO CORRADO Funzionario Giud. Area III F1.

Consegnatario economo per la gestione dei Beni Mobili di proprietà dello Stato (modalità agile su cinque giornate lavorative, sino a nuove disposizioni)

1. FANELLI MARIA ANTONIA-Cancelliere Esperto – Area II F4
Gestione Beni Mobili di proprietà della P.A. nelle attività patrimoniali che richiedono la presenza fisica in Ufficio.

SOSTITUZIONI:

Operatore Testa Anna

2. TESTA ANNA – Operatore Giudiziario Area II F3
Vice consegnatario, con i compiti inerenti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Fanelli Maria Antonia

3. MOTTA GASPARE Ausiliario – Area I F2
• Attività ausiliarie per la movimentazione di oggetti, documenti e materiale librario.
• Collabora in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto.

AREA PENALE
CASELLARIO GIUDIZIALE – UFFICIO ESECUZIONE
PENALE – MISURE DI SICUREZZA – MISURE DI
PREVENZIONE – CARICHI PENDENTI – U.R.P.

RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE Funzionario Giud. Area III F2
Direzioni dell'Ufficio Casellario, Esecuzione penale, Misure di Sicurezza, Misure di Prevenzione, Ufficio Carichi pendenti e U.R.P.
• Organizza l'attività dell'area a cui è preposto nel rispetto delle priorità, collaborato dal personale già assegnato ai predetti settori.
• Direzione dell'Ufficio Casellario giudiziale con adempimenti anche correlati al sistema S.I.C. in uso, raccolta e conservazione dei provvedimenti caricati sul sistema; Rilascio certificati generali e carichi pendenti.
• Direzione del settore Esecuzione penale con il coordinamento e supervisione del Magistrato referente del Settore.
• Esecuzione pene detentive ed accessorie, esecuzione delle misure di prevenzione di personali e patrimoniali, esecuzione dei provvedimenti della Magistratura di Sorveglianza (Uffici e Tribunali di Sorveglianza).
• Esecuzione delle sanzioni amministrative inerenti a Provvedimenti di demolizione delle opere abusive disposte dai Giudici del Dibattimento (Giudici Monocratici, Tribunali, Corti d'Appello), delle richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere, cura le procedure di emissione del mandato di arresto europeo, le richieste di estradizione delle Autorità Giudiziarie straniere e le procedure di emissione del mandato di arresto europeo.

- Sovrintende all'attività dell'U.R.P. ed all'aggiornamento del Sito Web e nominato ADSI a supporto dei Sistemi di Intercettazioni.
- Responsabile della tenuta del Registro delle Rogatorie fino al 31/12/2020.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Angelita Fontana

Funzionario Giudiziario Corrado Tomaino

1.AMATO GIOVANNI Cancelliere Esperto- Area II F3

- Svolge, sulla base di direttive del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione qualificata e coordinazione nei compiti connessi al suo specifico profilo riguardanti l'area esecuzioni, demolizioni, misure di sicurezza, prevenzione e attività preparatoria.
- Fornisce attività di collaborazione qualificata al Magistrato nei vari aspetti inerenti all'attività dell'ufficio, cura l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.
- Redige, sottoscrive atti inerenti e rilascia e sottoscrive copie conformi.
- Coadiuvava e collabora il responsabile del servizio in tutte le attività, con particolare riferimento ai servizi esecuzioni penali, misure di sicurezza e di prevenzione, demolizione delle opere edilizie abusive anche con l'ausilio di strumenti informatici, curando l'inserimento degli atti e la ricerca e la indicizzazione dei fascicoli, oltreché la stampa degli stati esecutivi.
- Svolge attività correlata all'uso dei Sistemi informatici in uso alle esecuzioni penali.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Loredana Gentile.

2.PIGNATTELLI FILIPPO – Assistente Giudiziario Area II F4

- Svolge, sulla base di direttive del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione nei servizi connessi al settore del Casellario.
- Predispone i certificati del casellario giudiziale e carichi pendenti.
- Esegue iscrizioni e cancellazioni sul sistema informatico casellario – SIC –.
- Assicura il servizio aggiornamento sito Web nel rispetto delle direttive del funzionario preposto.
- Assicura il servizio Ufficio relazioni per il pubblico – URP – fornendo informazioni a legittime richieste dell'utenza ed adeguata modulistica già pubblicata sul sito web di questa Procura nel rispetto delle direttive del Dott. Spinella, Funzionario giudiziario, preposto al settore.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Gentile Loredana

3.GENTILE LOREDANA Assistente giudiziario Area II F4

- Svolge, sulla base di istruzioni del preposto al settore, anche a mezzo dei necessari supporti informatici in dotazione, attività di collaborazione in compiti inerenti al

- suo specifico profilo riguardanti l'area esecuzione-demolizioni - misure di prevenzione e sicurezza- attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.
- Coadiuvare e collaborare il responsabile del servizio in tutte le attività, con particolare riferimento al servizio demolizione delle opere edilizie abusive ed esecuzione penale, misure di sicurezza e prevenzione, anche con l'ausilio di strumenti informatici, curando l'inserimento degli atti e la ricerca e la indicizzazione dei fascicoli, oltreché la stampa degli stati esecutivi.
 - Svolge attività correlata all'uso dei Sistemi informatici in uso alle esecuzioni penali.

SOSTITUZIONI:

Assistente giudiziario Pignatelli Filippo

4. PUZZO RAFFAELE - Ausiliario Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore Casellario ed Ufficio URP, anche con l'ausilio degli strumenti informatici in dotazione.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento pubblico.
- Collabora in tutte le attività il personale addetto al settore nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Lucia Gallo

5. GALLO LUCIA Ausiliario -Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore Esecuzione penale anche con l'ausilio degli strumenti informatici in dotazione.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento pubblico.
- Collabora in tutte le attività il dr. Spinella Michele Funzionario Giudiziario e il Cancelliere Esperto dott. Amato Giovanni

SOSTITUZIONI

Ausiliario Raffaele Puzzo

6. GIBILISCO GIUSEPPE Uff. di P.G. della Polizia Municipale.

- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario preposto, nel settore esecuzioni- demolizioni, misure di prevenzioni.

7. **GIARRATANA MATILDE**, distaccata dalla Polizia Penitenziaria.
- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario preposto, nel settore esecuzioni, misure di prevenzioni- demolizioni

SEGRETERIA PENALE GENERALE- ISCRIZIONI- UFFICIO
TIAP - UFFICIO 415 BIS E 408 CPP

RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCO Funzionario Giudiziario-
Area III F1

Direzione e responsabilità della Segreteria penale generale e coordinamento delle Segreterie dei P.M. Organizza l'attività dell'area cui è preposto.

- Iscrizioni N.D.R. C.N.R Denunce nei vari registri, Noti Mod 21; Ignoti Mod 44; Anonimi Mod 46; Giudice di Pace Mod 21bis; Notizie non costituenti reato Mod.46.
- Cura del Portale SICP relative alle denunce ed atti vari inoltrati dagli Avvocati.
- Riferimento di questi ultimi per la risoluzione dei problemi connessi alla attività di deposito e inoltro.
- Distruzione scritti anonimi ex art.5 disp. att. c.p.p. trascorsi cinque anni dalla data di pervenuto, previo provvedimento annuale adottato dal Procuratore Capo.
- Registro Astensioni del Pubblico Ministero.
- Direzione Ufficio TIAP, Ufficio 415 bis e 408 Cpp.
- Referente N.D.R. e ricezione Comunicazioni Notizie di reato della P.G.
- Ricezione controllo e smistamento alle varie segreterie degli atti e depositi relativi alla PEC: depositoattipenali.procura.siracusa@giustiziacert.it

SOSTITUZIONI:

Direttore Grazia Losi
Funzionario Michele Spinella

1.ALOSCHI SALVATORE Ausiliario – Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza.
- Ricevimento del pubblico, ove previsto.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei vari registri, noti, ignoti, mod.21,21bis, mod. 44, mod.45, mod. 46 e gli adempimenti consequenziali;
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fotoriproduzione degli atti.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Meli Salvatore

2. CAFFEO CONCETTA Ausiliario, Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza attinente al settore cui è addetta.
- Ricevimento del pubblico ove è previsto.
- Collabora in tutte le attività di iscrizione ai vari registri: noti mod. 21, noti mod. 21 bis, ignoti mod. 44, Mod 45, Mod 46, con gli adempimenti consequenziali.

Ausiliario Lucia Spadaro

3. MELI SALVATORE Ausiliario - Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza.
- Ricevimento del pubblico, ove previsto.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod. 21, mod. 21 bis, mod. 44, mod. 45, mod. 46, con gli adempimenti consequenziali.
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fototiproduzione degli atti.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Aloschi Salvatore.

4. SPADARO LUCIA Ausiliario- Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore iscrizione CNR, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza.
- Ricevimento del pubblico, ove previsto.
- Collabora con il Funzionario Giudiziario Sig. Guglielmo curando la tenuta dei registri noti, ignoti, mod. 21 e 21 bis, mod. 44, mod. 45, mod. 46, egli adempimenti consequenziali.
- Cura, limitatamente al proprio settore, il servizio di fototiproduzione degli atti.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Caffeo Concetta

TIAP

5. XERRI CONCETTA – Ausiliario Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza,
- Ricevimento del pubblico ed attività relativa al settore TIAP, curando la tenuta degli atti relativi e la scansione degli stessi.
- Collabora con il funzionario preposto al settore e sotto la supervisione dello stesso.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Anastasi Adriana

6. ANASTASI ADRIANA – Ausiliario Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza.
- Ricevimento del pubblico ed attività relativa al settore TIAP, curando la tenuta degli atti relativi e la scansione degli stessi.
- Collabora con il funzionario preposto al settore e sotto la supervisione dello stesso.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Xerri Concetta

7. LA SPINA FRANCESCO MARIO APP.CC

- Svolgimento sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario preposto, nel settore SIDIP/ TIAP.

UFFICIO 415 BIS E 408 C.P.P

8. D'AQUILA LUCIA Ausiliario Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento del pubblico.
- Attività inerenti alle notifiche ex art 415 bis c.p.p. e 408 c.p.p.
- Ritiro giornaliero presso il locale Ufficio Unep degli esiti delle notificazioni richieste dai vari settori di questa Procura.

SOSTITUZIONI:

Ispettore Polizia Provinciale Orecchia Paolo

9. ORECCHIA PAOLO Ispettore di Polizia Provinciale

- Svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informativi, dell'attività di collaborazione con il Funzionario Giudiziario addetto, inerente gli adempimenti ed incombenenti previsti dagli art. 408 c.p.c. e 415 c.p.c.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario D' Aquila Lucia

RICEZIONE ATTI (DENUNCE E QUERELE DEI PRIVATI E FORZE DELL' ORDINE) VERIFICA POSTA E ATTI URGENTI

RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCO Funzionario Giudiziario-Area

III FI

Direzione e responsabilità dell' Ufficio Unico Ricezione Atti (atti, querele, denunce, esposti, informative, istanze) dei privati e delle Forze dell' Ordine Attestazioni ex art. 107 disp. att. c.p.p.

SOSTITUZIONI

Direttore Grazia Losi

Funzionario Spinella Michele

1. DELL' ARTE SEBASTIANO Sovraincidente Capo Coordinatore della

Polizia di Stato

- Ricezione, verifica e controllo della posta esterna giornaliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicate, controllo al Re.ge e SIC dei seguiti, delle notifiche restituite e della posta pervenuta, con annotazione delle ricerche di cui sopra effettuate e precisa canalizzazione al settore destinatario individuato.
- Ricezione della posta interna urgente e ordinaria -con annotazione di data e ora di ricezione- proveniente dagli Uffici Giudiziari sede e canalizzazione della stessa ai diversi settori dell' ufficio della Procura mediante preventiva attività, nei casi dubbi, di ricerca come sopra delineata del settore a cui l'atto pervenuto si riferisce.

SOSTITUZIONI:

Ispettore Capo P.M. Nelfi Nicoletta

2. NELFI NICOLETTA Ispettore Capo Polizia Municipale di Siracusa

- Ricezione, verifica e controllo della posta esterna giornaliera, e della posta ricevuta tramite PEC dedicate, controllo al Re.ge e SICP. dei seguiti, delle notifiche restituite e della posta pervenuta, con annotazione delle ricerche di cui sopra effettuate e precisa canalizzazione al settore destinatario individuato;
- Ricezione della posta interna urgente e ordinaria -con annotazione di data e ora di ricezione- proveniente dagli Uffici Giudiziari sede e canalizzazione della stessa ai diversi settori dell' ufficio della Procura mediante preventiva attività, nei casi dubbi, di ricerca come sopra delineata del settore a cui l'atto pervenuto si riferisce.

SOSTITUZIONI:

Sovrintendente Capo Dell' Arte Sebastiano

SPORTELLLO UNICO RICEZIONE ATTI PER IL PUBBLICO
CERTIFICAZIONI EX ART.335 e 116 CPP.
ANTINFORTUNISTICA E DI CHIUSA ISTRUTTORIA

RESPONSABILE: SPINELLA MICHELE Funzionario Giud.- Area III F 2

- Ricezione ed evasione istanze per certificazioni ex art 335 c.p.p., 116 cpp, antinfortunistica e di chiusura istruttoria e rilascio certificazioni inerenti, anche tramite utilizzo (scarico ed inoltro) della PEC dedicata.
- Ricerche nei registri informatici ai fini dell'istruttoria delle istanze dei punti precedenti anche mediante il sistema Sisp / Siris.
- Ricezioni ed evasioni richieste certificazioni antimafia e segnalazioni (operazioni sospette) da parte della P.A. e P.G.

SOSTITUZIONI:

Direttore Grazia Losi

Funzionario Giudiziario Guglielmo Franco

1. BARCIO SANTA Operatore Giudiziario – Area II F2

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.
- Coadiuvare il Funzionario Spinella e l'Operatore giudiziario Sig.ra Vaccaro nel servizio di ricezione atti.
- Assicura il servizio sportello al pubblico per la ricezione istanze ex art.335 e 116 c.p.p., procedimenti definiti.
- Effettua ricerche anche con accesso ai sistemi informatici per la definizione delle istanze di cui sopra, sottoponendo le stesse alla verifica del Funzionario addetto al rilascio.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Vaccaro Carmela

2. VACCARO CARMELA Operatore Giudiziario - Area II F 2

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.
- Coadiuvare il Funzionario dott. Spinella in tutte le attività del settore cui è addetta.
- Effettua ricerche anche con accesso ai sistemi informatici per la definizione delle istanze di cui sopra, sottoponendo le stesse alla verifica del Funzionario addetto al rilascio.
- Assicura il servizio sportello al pubblico per la ricezione istanze ex art.335 e richieste copia di atti procedimenti definiti.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Barcio Santa.

RESPONSABILE: COSENZA LAURA
Verifica e trasmissione ad uffici competenti degli atti pervenuti tramite SNT.
SOSTITUZIONI:
Gestione dello stesso
Cancellieri addetti alla Segreteria del PM di turno
Cancellieri addetti alla Segreteria del Procuratore Capo per il Sabato.

AREA CIVILE-SERVIZI CIVILI

RESPONSABILE: LOSI GRAZIA Direttore - Area III F3

Direzione e responsabilità dell'Area Civile, con attività di verifica e controllo e cura diretta degli adempimenti attinenti al Concorso Notaio e Magistrato ordinario, gestione fascicoli personali Notai, Ordini e Collegi professionali, Revisori contabili.

• Tutela delle persone deboli nei procedimenti civili riguardanti minorenni nelle cause di separazione o di divorzio.

• Tutela delle persone che, per motivi fisici o psichici, non sono in grado di curare i loro interessi nei procedimenti per interdizione o inabilitazione e amministrazioni di sostegno.

• Tutela dei creditori che non possono recuperare quanto loro dovuto a causa dello stato fallimentare del debitore.

• Volontaria giurisdizione, legalizzazione firme, apostille, annotazioni dello Stato civile.

• Procedure attinenti alla Convenzione di Negoziazione Assistita per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio ex art. 6, L. 10.11.2014 n. 162.

• Notifiche da e per l'estero.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziaro Guglielmo Franco
Funzionario Giudiziaro Spinella Michele

I.MALLIA MARIA CATENA Ausiliario- Area I F2

• Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
• Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
• Fotocopiatura e fascicolazione copie.
• Ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento del pubblico.
• Collabora il Responsabile del Servizio in tutte le attività relative all'area civile.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Giglio Grazia.

SETTORE DEFINIZIONE AFFARI SEMPLICI

SDAS

RESPONSABILE: FONTANA ANGELITA Funzionario Giud.- Area II F1

Direzione e responsabilità del settore con verifica e gestione degli affari ed adempimenti relativi con collaborazione del personale addetto al settore di seguito richiamato.

- Dati statistici attinenti al settore.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Lucia Impelluso

Funzionario Giudiziario Cosenza Laura

1.SCALA LORETTA Assistente Giudiziario- Area II F4

- Collaborazione ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informativo con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Giovanni Latino

2. CUNSOLO CARMELINA Ausiliario- Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informativi (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con l'Assistente Giudiziario e il Funzionario Giudiziario in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Malfitano Concetta

3. MALFITANO CONCETTA Ausiliario- Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informativi (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con l'Assistente Giudiziario e il Funzionario Giudiziario in tutte le attività.
- Attività di supporto alle Segreterie dei PP.MM per lo scarico al SICP dei procedimenti già archiviati dalle Segreterie.
- Viene coadiuvata dall'Ausiliario Gaspare Motta per la movimentazione dei fascicoli da archiviare, sia in entrata dalla ricezione atti allo Sportello Unico, sia in uscita per la trasmissione degli stessi all'Archivio.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Cunsolo Carmelina

COORDINAMENTO SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTRI

RESPONSABILE: GUGLIELMO FRANCO-Funziario Giud. Area III F2

Direzione e responsabilità dell'ufficio, con attribuzione della facoltà di distribuire diversamente i servizi assegnati al personale previa intesa con il Capo dell'Ufficio.

- Coordinamento e Vigilanza sull'esatto adempimento delle funzioni delle Segreterie dei magistrati (richiesta di proroga dei termini di scadenza delle indagini preliminari, osservanza degli adempimenti sulla definizione dei fascicoli di anonimi, osservanza dei termini sui mod. 45).
- Controllo sull'osservanza delle Linee guida sulla tenuta dei fascicoli, indicazioni in copertina della prima prescrizione e della scadenza dei termini delle indagini preliminari.
- Controllo sulla redazione del foglio notizie nei fascicoli.
- Controllo sulla redazione della nota spese.
- Controllo sulla redazione dell'elenco dei reperti in sequestro.
- Controllo della presenza nei fascicoli del certificato anagrafico e del casellario.
- Controllo sull'esatta esecuzione delle iscrizioni e annotazioni al SICP da parte delle Segreterie dei magistrati.
- Responsabile della tenuta del Registro delle Rogatorie dal 01/01/2021.

SOSTITUTI:

Direttore Grazia Losi

Funziario Giudiziario Spinella Michele

SEGRETERIE PARTICOLARI DEI PUBBLICI MINISTRI

Segreteria del Procuratore Capo dott.ssa Sabrina Gambino- **Sostituto Procuratore dott.ssa Federica Zambon**

NOCITO SIMONA Cancelliere Esperto- Area II F 4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire. Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni

temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).

- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.

- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.

- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;

- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informativo con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Sarti Angela

1.IMBRO' ELEONORA- Operatore Giudiziario Area II F2

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, connessa alla Segreteria, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali cura ai fini interni la tenuta e la custodia.

- Attività d'ufficio di tipo semplice, anche mediante l'uso di supporti informatici, diretta all'acquisizione di dati ed alla presentazione ordinata degli stessi necessari per a formazione degli atti attribuiti alla competenza della professionalità superiore.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Arcidiacono Mario

2.ARCIDIACONO MARIO Ausiliario- Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Esperto Nocito Simona in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Imbrò Eleonora

Ufficiali di P.G. di riferimento:

Sovrintendente P.S. Natalino Bottaro per il Procuratore Capo.

Ispettore Polizia Municipale Marisa Viglietta per la dott.ssa Zambon.

Segreteria Procuratore Aggiunto Dott. Fabio Scavone **Sostituto Procuratore dott.ssa Silvia D'Armento**

BORDONALI sig. Massimiliano– Cancelliere Esperto - Area II F4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire. Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informativo con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Brunetti Luana

1. BRAMANTE LOREDANA Ausiliario - Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informativi (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).

- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.

- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Bordonali Massimo in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Magliocco Nella

2. MAGLIOCCO NELLA Ausiliario - Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informativi (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).

- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.

- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Bordonali Massimo in tutte le atti

SOSTITUZIONI

Ausiliario Bramante Loredana

Ufficiali di P.G. di riferimento:

App. Vecchio Angelo - Aliquota G.d.F. Sez. Nit - anche addetti all'ufficio ignoti unitamente all'ufficiale di P.G. dei singoli magistrati per il periodo di assegnazione degli ignoti per il Procuratore Aggiunto.
Millo Magg. CC Lucio De Clemente per la dott.ssa D'Armento

Segreteria Sostituti Procuratori dott. Andrea Palmieri

dott. Salvatore Grillo

SARRI ANGELA - Cancelliere Esperto- Area II F5 -

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.

- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Nocito Simona

1. LUBRANO PATRIZIA Ausiliario- Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Sarri Angela in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Bottaro Daniela

2. BOTTARO DANIELA Ausiliario - Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Sarti Angela in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Lubrano Patrizia

UFF. di P.G. di riferimento:

M.llo Magg. C.C. Giovanni Rametta per il dott. Palmieri.
Ass. Capo Pol. Municipale Massimo Leggio per il dott. Grillo.

Segreteria Sostituti Procuratori dott. Gaetano Bono dott.ssa Chiara Valori

CURCIO ROSA- Cancelliere - Area II F4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgr corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).

- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Alibrandi Rita

1.ALIBRANDI RITA Assistente Giudiziario- Area II F2

- Collaborazione ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. Mod. 42 e comunicazione degli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi (Mod 42).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Curcio Rosa

2. SPARTA GIUSEPPA Ausiliario - Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Curcio Rosa in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Campisi Corradangela

3. CAMPISI CORRADANGELA Ausiliario - Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Curcio Rosa in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Sparta Giuseppa

UFF. di P.G. di riferimento:

Maresciallo CC SCATTAMAGLIA Francesco per il dott. Bono
Ass.te Capo PS CATINELLO Gianluca per la dott.ssa Valori

**Segreteria Sostituti Procuratori dott. Tommaso Pagano dott.ssa
Francesca Eva – dott. Carlo Enea Parodi**

BRUNETTI LUANA- Cancelliere Esperto Area II F4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICIP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convallida/non convallida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni

temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).

- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Bordonali Massimiliano

DIMARTINO Maria Cancelliere esperto- Area II F4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle ggf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).

- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SIPC nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli.
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informativo con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Brunetti Luana

1. DI MAURO ANNA Ausiliario - Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Esperto Brunetti Luana in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Venezia Maria

2. VENEZIA MARIA Ausiliario Area I F2

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Esperto Dimartino Maria in tutte le attività.

SOSTITUZIONI

Ausiliario Di Mauro Anna

Uff. di P.G. di riferimento:

M.llo G.d.F. Modica Luca per il dott. Pagano

M.llo Capo Carabinieri Mutarelli Fabrizio per la dott.ssa Eva.

M.llo G.d.F. Azzarello Roberta per il dott.Parodi.

2° Capo Scelto N.P. Capitaneria di Porto di Siracusa Giacomo Montoneri in supporto.

Segreteria Sostituti Procuratori dott. Marco Dragonetti
dott. Stefano Priolo – dott.ssa Maria Chiara Vedovato

GIUDICE ENZA- Cancelliere Area II F4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informativo con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Frazzetto Maria Aurora.

FRAZZETTO MARIA AURORA Cancelliere Esperto -Area II F4

- Collaborazione qualificata ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richiesti da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICIP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. (Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita).

- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'attestazione della effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.

- Annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento, sulla copertina del fascicolo e in particolare sull'elenco delle cose sequestrate allegato al fascicolo (nel caso di esercizio dell'azione penale o richiesta di archiviazione e sia stato emesso provvedimento sulla destinazione del bene).

- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICIP nella fase delle indagini preliminari.

- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.

- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informativo con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Cancelliere Esperto Giudice Enza.

3. OTTONE BEATRICE Assistente Giudiziario- Area II F4

- Collaborazione ai Magistrati.
- Indicizzazione dei fascicoli.
- Organizzazione e gestione dei fascicoli delle indagini preliminari con riferimento a tutti gli adempimenti consequenziali.
- Corrispondenza relativa ai provvedimenti del P.M. da notificare ed eseguire.
- Cura delle deleghe, smistamento e inserimento dei vari seguiti d'indagine.
- Rilascio attestazioni e certificazioni richieste da testi e parti.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Annotazione sul SICP delle relative iscrizioni anche sul registro mod.42 associando i beni sequestrati sia ai soggetti interessati che alle qgf corrispondenti.
- Inserimento del provvedimento adottato dal PM (convalida/non convalida etc) in relazione al sequestro operato dalla P.G. e tutte le eventuali movimentazioni temporanee. Nel caso in cui il sequestro del bene viene convalidato, tali iscrizioni rimarranno pendenti sino a quando il PM, nel corso delle indagini preliminari, ordini la restituzione delle cose sequestrate ovvero la distruzione o ne disponga la vendita.
- Trasmissione immediata del provvedimento del PM regolarmente notificato alle parti, nonché l'effettiva restituzione del bene, all'Ufficio del Funzionario responsabile del Mod.42.
- Compilazione e inserimento nel fascicolo dell'elenco delle cose sequestrate anche se negativo (art. 3 c. 2 reg. es. c.p.p.).
- Esecuzione dei provvedimenti relativi a reperti iscritti sul reg. Mod. 42 e comunicazione degli stessi al Funzionario preposto al servizio beni in custodia a terzi (Mod 42).
- Redazione del foglio notizie e chiusura dello stesso con sottoscrizione in calce con presenza o assenza di spese da recuperare.
- Annotazioni e variazioni delle iscrizioni al SICP nella fase delle indagini preliminari.
- Annotazioni delle sentenze del tribunale monocratico o collegiale sottoposte al visto del magistrato, e delle impugnazioni proposte dal magistrato.
- Gestione amministrativa dei Collaboratori di giustizia e dei relativi fascicoli;
- Accessi fiscali.
- Adempimento annuale di chiusura al 31 dicembre del registro informatico con ricognizione e resa dei fascicoli pendenti e conseguente segnalazione dei fascicoli non rinvenuti.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Di Fiore Grazia

4.DI FIORE GRAZIA Operatore Giudiziario – Area II F2

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.
- Collabora con i Cancellieri Esperti ed l'Assistente Giudiziario addetti, svolgendo attività dietro la diretta responsabilità degli stessi.

SOSTITUZIONI:

Assistente Giudiziario Ottone Beatrice

5. LIPANI ROSALBA Ausiliario- Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Esperto Giudice Enza e Frazzetto Maria Aurora in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Di Benedetto Carmela

6. DI BENEDETTO CARMELA Ausiliario -Area I F3

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici (Sistemi applicativi in uso alle Segreterie PP.MM.).
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario.
- Fotocopiatura e fascicolazione copie.
- Ritiro e consegna corrispondenza e ricevimento del pubblico.
- Collabora con il Cancelliere Esperto Giudice Enza e Frazzetto Maria Aurora in tutte le attività.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Lipani Rosalba

UFF. di P.G. di riferimento:

Carabiniere Sc. Domenico Gulisano per il dott. Dragonetti
 Ispettore P.S. Maurizio Leone per il dott. Priolo
 M. Ilo CC Pilozzi Chiara per la dott.ssa Vedovato

UFFICIO DEL DIBATTIMENTO PENALE

RESPONSABILE :IMPELLUSO LUCIA Funzionario Giud. Area III F1

Direzione e responsabilità dell'Ufficio, con assegnazione dei servizi al personale già assegnato e di seguito riportato.

Foglio notizie relativamente ai fascicoli nella fase del dibattimento;

- Predisposizione dei fascicoli per la richiesta della prima udienza dibattimentale.
- Formazione e tenuta dei fascicoli del Pubblico Ministero per il dibattimento penale.
- Scarico Sentenze al SICP.
- Servizio impugnazioni sentenze e altri provvedimenti.
- Gestione delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio per quanto attiene alla prima udienza tramite il sistema SNT nei casi previsti.
- Predisposizione e trasmissione atti per le notifiche delle udienze dibattimentali innanzi al Tribunale Collegiale, compreso il ricevimento del pubblico e formazione delle copie richieste.
- Verifica del foglio notizie relativamente ai fascicoli nella fase del dibattimento ed eventuali atti mancanti (es. Casellario).
- Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito collegiale.
- Verifica e canalizzazione di tutta la posta in entrata.
- Gestione delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio per quanto attiene la 1° udienza.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Spinella Michele

Funzionario Giudiziario Cosenza Laura

1. BRUNO MARIA Operatore Giudiziario – Area II F2

- Collaborazione amministrativa e/o tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore.
- Collabora con il Funzionario Impelluso nell'attività dalla stessa svolta.
- Cura lo scarico delle sentenze irrevocabili al sistema SICP, attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

SOSTITUZIONI:

Operatore Giudiziario Carpino Maria

2. CARPINO MARIA Operatore Giudiziario – Area II F 3

- Collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore cui è addetta.
- Cura gli adempimenti del dibattimento monocratico per quanto attiene il pre e post udienza dei giudici monocratici nel rispetto delle direttive del Funzionario preposto al settore.
- Predisporre gli statini dell'udienza dibattimentale e controlla i relativi fascicoli da mandare in udienza.

- Cura le notifiche dei decreti di citazione per quanto concerne le prime udienze tramite PEC.
 - Riceve il pubblico, ove previsto, e forma le copie richieste.
 - Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito monocratico dei giudici assegnati.
 - Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.
 - SOSTITUZIONI:**
 - Operatore Giudiziario Carpino Maria
- 3. PERRUCCIO ROSA MARIA Ausiliario – Area I F3**
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
 - Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza ricevimento del pubblico, ove previsto.
 - Consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M. e ai V.P.O.
 - Ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli.

- 3. TOSSANI ROSARIA- Ausiliario – Area I F3**
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
 - Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario.
 - Fotocopiatura e fascicolazione copie, ricevimento del pubblico.
 - Consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M. e V.P.O.
 - Preparazione dei ruoli di udienza, e controllo dei relativi fascicoli.
 - Cura degli adempimenti successivi alle udienze.
 - Cura la citazione dei testi e le eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali monocratici pendenti presso il Tribunale sede, coadiuvando la sig.ra Carpino.
 - Predispensione delle deleghe ai V.P.O., sottoponendole per la firma al Procuratore aggiunto.
 - Tenuta del Registro deleghe per i procedimenti dinanzi al Tribunale ed al Giudice di pace.
 - Acquisizione dei verbali di stenotipie per il rito monocratico dei giudici assegnati.
 - Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.
 - SOSTITUZIONI:**
 - Ausiliario Tossani Rosaria

- Cura degli adempimenti successivi alle udienze, provvedendo alla citazione dei testi tramite PEC ed all'esecuzione delle eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali monocratici pendenti presso il Tribunale monocratico.
- Collaborazione nella redazione del calendario mensile delle udienze.
- Cura il servizio di foto riproduzione per gli atti del proprio ufficio.
- Ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste.
- Acquisizione dei verbali di stenografia relativi ai giudici assegnati.
- Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Giudiziario Mallia Linuccia

4. MALLIA LINUCCIA Ausiliario – Area I F2 -

- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.
- Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario. Fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza.
- Ricevimento del pubblico, ove previsto.
- Consegna e ritiro dei fascicoli destinati ai P.M e ai V.P.O.
- Ruoli di udienza e controllo dei relativi fascicoli penali del Giudice di pace;
- Cura degli adempimenti successivi alle udienze, provvedendo alla citazione dei testi e all'esecuzione delle eventuali disposizioni del Giudice, con riferimento ai procedimenti penali del Giudice di pace;
- Collaborazione nella redazione del calendario mensile delle udienze;
- Cura il servizio di foto riproduzione per gli atti del proprio ufficio;
- Ricezione del pubblico e formazione delle copie richieste;
- Attività svolta sotto la supervisione del Funzionario Giudiziario Responsabile dell'Ufficio Dibattimento.

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Giudiziario Perruccio Rosa Maria

5 LATINO GIOVANNI Assistente Giudiziario Area II F2

- Predisposizione del calendario di udienza (collegiale, monocratico, GIP, GUP, GdP), sottoponendolo per la supervisione al Procuratore Capo.

6. MONTEROSSO IMMACOLATA Ispettore della Polizia Provinciale.

- Collaborazione e svolgimento, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti, degli incombeni e adempimenti inerenti l'Ufficio Dibattimento, sotto la direzione del Funzionario Giudiziario dott.ssa Impelluso Lucia

UFF. di PG di riferimento:
Isp. Sup Corpo Forestale Regione Sicilia Roberto Cala
Assistente Capo PS Vincenzo Ciranna

SETTORE ANTIVUSURA - STATISTICHE - FUG

- STRACQUADANIO Sig.ra Maria - Funzionario Giudiziario - Area III F2**
- Responsabile del Registro delle intercettazioni, annotazioni dei decreti e delle richieste relative ai singoli magistrati ed archiviazione delle stesse.
 - Responsabile adempimenti FUG - Fondo unico Giustizia - e relativi rapporti con Equitalia.
 - Responsabile delle statistiche.
 - Adempimenti settimanali art. 127 disp. att. c.p.p. e avocazioni.
 - Pratiche della Prefettura inerenti antiusura, antiracket.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Maria Di Dato

UFFICIO C.I.T.

STRACQUADANIO MARIA Funzionario Giudiziario - Area III F2

- Responsabile della tenuta del Registro informatizzato delle intercettazioni (MOD 37), delle annotazioni nello stesso dei decreti del PM e del Giudice che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni, curando altresì la registrazione dei verbali di inizio e fine e la ricezione dei supporti informatici inerenti alle attività di intercettazione relativi alla vecchia disciplina e la consegna dei supporti informatici ai periti nominati dal Tribunale sede in udienza per la trascrizione.
- Censisce i fornitori del servizio di intercettazione nella nuova funzione di Uteente Amministrativo.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Di Dato Maria

DI DATO MARIA Funzionario Giudiziario - Area III F1

- Responsabile della gestione del T.I.A.P.Document@-Sez Archivio Riservato.

- Gestisce il Tiap Document@ -sez Archivio Riservato,

- Cura l'inserimento e la corretta classificazione delle richieste, dei decreti che dispongono le intercettazioni, le proroghe, i verbali di trascrizioni, l'informativa di PG contenente le suddette istanze, le richieste di ritardato deposito e la trasmissione informatica al GIP e l'invio degli atti autorizzativi alle forze di Polizia Giudiziaria.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Stracquadanio M.R.

TOMAINO CORRADO Funzionario Giudiziario - Area III F1

- Responsabile delle attrezzature tecniche e della sala di ascolto difensori, dei rapporti con le forze di polizia giudiziaria e con le ditte incaricate per tutto quanto previsto ex art. 269 c.p.p. e art. 89 bis disp. att. C.p.p.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Giudiziario Di Dato Maria.

ROSANO Diego Brigadiere CC

- Collabora e coadiuva il Funzionario Di Dato nel suddetto servizio.

PRIVITERA Marco Michele. dal 2° Capo sc.NP della Capitaneria di Porto

- Collabora e coadiuva il Funzionario Di Dato nel suddetto servizio

DI DATO MARIA- Funzionario Giudiziario e ROSANO DIEGO-Ufficiale di PG:

- Configurano gli utenti e inseriscono nell'applicativo ARM i procedimenti oggetto della Nuova Disciplina sulle Intercettazioni, n.q. di Amministratori Utenti, Delegati, Gestori Archivio Riservato e Gestori Eventi.

LA SPINA FRANCESCO MARIO –CALABRESE GIANLUCA-PRIVITERA MARCO MICHELE -Ufficiali ed Agenti di PG:

- Effettuano i conferimenti nell'archivio multimediale della Procura con la collaborazione del personale di P.G. che ha svolto le indagini e del personale della ditta che ha fornito il servizio di intercettazione, n.q. di Operatori Archivio designati.
- Verificano il corretto inserimento dei file/video, ricevono le richieste di consultazione, censiscono i dati dei richiedenti per il rilascio delle credenziali di accesso agli utenti debitamente autorizzati dal PM a seguito del deposito formale degli atti, organizzano attività di ascolto e rilascio copie, n.q. di Autorizzatori e Addetti allo Sportello dell'ARM designati.

SOSTITUZIONI:

Gli Operatori dell'Archivio si sostituiranno reciprocamente con specifiche turnazioni

SERVIZI DEI CONDUCENTI DI AUTOMEZZI

FANELLI Sig.ra Maria Antonia – Cancelliere –Area II F 4

Responsabile del servizio – coordina l'attività dei conducenti di automezzi.

- Predisporre i turni di servizio e sovrintende ad ogni altra attività inerente.

1.SCHIAVONE PAOLO Conducente automezzi - Area II F3

- Conducente di automezzi.

- Svolgimento funzioni, quale Operatore Giudiziario, nell'ambito dei servizi di Archivio (nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psichiche)

SOSTITUZIONI:

Conduttore Automobili Randazzo Salvatore

3. RANDAZZO Salvatore, Conduttore automobili - Area II F2

- Conduttore di automobili

- Svolgimento funzioni, quale Operatore Giudiziario, di collaborazione con la Segreteria del Procuratore Capo (nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psichiche).

SOSTITUZIONI:

Conduttore Automobili Schiavone Paolo.

SERVIZI DI ARCHIVIO

TOMAINO CORRADO Funzionario Giudiziario - Area III F1

Direzione e responsabilità del Servizio Archivio - Responsabile del Programma Informatico "Registro Atti di Archivio":

- Ricezione istanze di privati, di avvocati e difensori relative a pratiche archiviate.
- Smistamento istanze negli uffici dei p.m. per i pareri e avviamento agli uffici giudicanti competenti, avvalendosi, per l'attività connessa, degli Operatori Giudiziari Vaccaro Carmela e Barcio Santa, Operatori giudiziari che cureranno anche la fotocopiatura degli atti la classificazione ordinata degli stessi, e del sig. Motta, Ausiliario, la movimentazione degli atti prevalentemente agli uffici interni e fototipizzazione degli stessi, la movimentazione degli atti da e per l'archivio.

- Supervisione del Servizio Rilascio copie del fascicolo del Pubblico Ministero, di competenza dell'Ufficio archivio.

- Supervisione dei fascicoli da collocare in archivio.

SOSTITUZIONI:

Funzionario Michele Spinella

Funzionario Laura Cosenza

1-SCHIAVONE PAOLO Conduttore automobili - Area II F3

- Tenuta del Sistema informatico Atti di Archivio per la gestione e la successiva evasione delle richieste di atti da parte delle Segreterie dei PP.MM (nei periodi di attesa, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo e senza pregiudizio delle proprie mansioni e per il recupero delle energie psichiche).

SOSTITUZIONI:

Ausiliario Motta Gaspare

2-MOTTA GASPARE Ausiliario -Area I F2

- Movimentazione, tenuta e cura dello stato dei fascicoli archiviati
- Riordino e sistemazione degli archivi.
- Ritiro dei fascicoli archiviati provenienti dal GIP e consegna all'Ausiliario Malfitano incaricato della loro archiviazione al SICP, successivo ritiro degli stessi per la sistemazione definitiva in archivio.
- Servizio fotocopie degli atti.

SOSTITUZIONI:

In caso assenza sarà cura del Funzionario Responsabile individuare un Ausiliario per le incombenze necessarie.

SERVIZIO SMISTAMENTO TRASPORTO POSTA E ATTI

Ogni Segreteria, Ufficio o Servizio utilizza i propri ausiliari, per smistare e trasportare atti vari, posta e materiale di facile consumo verso le destinazioni interne.

LI CITRA GIUSEPPA Ausiliario-Area I F2

Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.

Sarà disposta l'assegnazione ad apposito settore e/o servizio, con apposito ordine di servizio, al suo rientro in ufficio.

Fermo restando, il potere e la discrezionalità attribuiti dalle disposizioni normative al Dirigente, si specifica che il Responsabile e/o Funzionario di ogni ufficio, settore e/o servizio potrà apportare modifiche, nelle assegnazioni e sostituzioni, per esigenze di servizio, o comunque per garantire la massima efficienza e funzionalità dello stesso, anche con ordine verbale, qualora vi fossero ragioni contingenti ed urgenti.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente provvedimento avrà efficacia dal 10 novembre 2021, sostituisce ogni altra disposizione di servizio inerente l'assegnazione di servizi al personale amministrativo e alla polizia giudiziaria, salvo quelle specificamente richiamate. Si comunichi a tutto il Personale amministrativo ed agli Ufficiali di P.G. interessati e, per opportuna conoscenza, al Procuratore Aggiunto, ai Sostituti Procuratori, alle OO.SS. ed alle R.S.U.

Siracusa 09.11.2021

Il Procuratore della Repubblica
Sabrina Gambino